



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

ПРИКАЗ

26.01.2015

№ 10-1

г.Черкесск

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и в целях организации работы по сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Гордиенко

Согласовано:
Заместитель начальника юридического отдела
Исп. Дедукова О.А.

М.Э. Узденов

Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства имущественных и земельных отношений
Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства (далее - государственный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр).
4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка государственным служащим в отдел по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы Министерства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, и документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и финансовых расчетов Министерства.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему от государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела по вопросам государственной гражданской службы организационной работы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел бухгалтерского учета и финансовых расчетов Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственной собственности Карачаево-Черкесской Республики.

10. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Отдел бухгалтерского учета и финансовых расчетов Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок

по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Министерство: учетом заключения комиссии Министерства по соблюдению требований служебному поведению государственных гражданских служащих урегулированию конфликта интересов.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Министерство принимает решение о реализации подарка и проведении оценки стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министерство принимает решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения)

Министерства

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость* рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт
приема-передачи подарка**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

сдал(а),

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения комиссии Министерства имущественных и земельных отношений КЧР по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении
государственными гражданскими служащими
Министерства имущественных и земельных отношений
Карачаево-Черкесской Республики подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление		Характеристика подарка, его описание	Фамилия лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность		
1	2	3	4	5	6

Начат «__» ____ 20__

Окончен «__» ____ 20__

ПРИКАЗЫВАЮ:

На «__» листа

Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления подарка, вырученных от его реализации согласно приложению.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Б.А. Горюченко

Начальник юридического отдела

М.В. Уваров

Горюхова О.А.